

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-150-2026-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

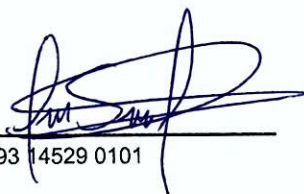
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se asistió a las reuniones de equipo realizadas durante el mes de julio en la Sede Departamental de Guatemala. • Se apoyó en realizar minutas de reuniones de equipo realizadas quincenalmente en la Delegación Departamental. • Se asistió a la reunión ordinaria de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de julio en el municipio de Palencia. • Se brindó apoyo en la elaboración de la minuta correspondiente al acta de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se brindó apoyo en la entrega de los conocimientos de recepción de los informes 029 correspondientes al mes de julio, en la Dirección de Fortalecimiento. • Se apoyó con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	• Se actualizaron los datos del personal correspondiente al mes de mayo y se envió la información por correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en enviar información de comisiones activas en SAN de la Delegación Departamental por medio de correo electrónico • Se realizó formato de llamadas realizadas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales • Se remitió, por medio de correo electrónico, la información de carácter oficial a las personas e instancias que la requirieron. Asimismo, se entregó al personal la documentación relacionada con los procesos de seguimiento, coordinación y gestión de las actividades institucionales.

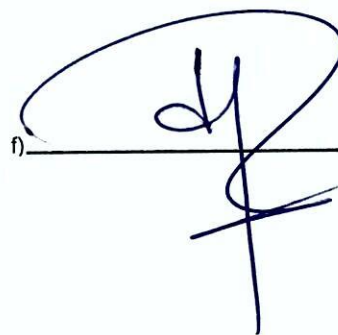
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	- Se apoyó con consolidar las planificaciones quincenales No. 14 y No. 15 del personal de la Delegación de Guatemala. - Se apoyó en consolidar las bitácoras de las quincenas No. 14 y No. 15 del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. - Se apoyó en la recopilación de actas de COMUSAN correspondientes al mes de julio de los municipios del departamento de Guatemala. - Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de medios de POA
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	- Se apoyó con el archivo de oficios, notas y documentos oficiales que ingresan del mes de julio. - Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de julio. - Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de julio. - Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de julio.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	- Se brindó seguimiento a las gestiones realizadas para el apoyo de personal de Servicios Generales en la Delegación Departamental de Guatemala. - Se apoyó en llenar formato de control de entrega de insumos para el personal de la Delegación de Guatemala.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	- Se dio seguimiento, mediante correo electrónico, a las gestiones para la baja de bienes en desuso o en mal estado, en coordinación con el área de Inventarios. - Se dio seguimiento a las gestiones relacionadas con el servicio mecánico de la motocicleta identificada con placas M299CQS.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	- Se apoyó con realizar el oficio bimensual de la flota de vehículos asignados, correspondientes al mes de mayo y junio de 2026 - Se colaboró en la revisión y actualización del registro de la flota vehicular asignados, correspondiente a los meses de mayo y junio de 2026.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	- Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUSAN del mes anterior según medios de POA. - Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUDE del mes anterior según medios de POA - Se apoyó con la realización de informe consolidado de Categorizaciones del mes anterior según medios de POA.

		Se apoyó con la realización de informe de Capacitaciones del mes anterior según medios de POA.
--	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2993 14529 0101

f) 



f) 
Ing. Jorge Sandoval Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____